



**EREĞLİ KEMAL AKMAN MESLEK YÜKSEKOKULU**

***2020 STAJ DOSYASI***

**ADI SOYADI :**

**NUMARASI :**

**BÖLÜMÜ :**

**PROGRAMI :**



## STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

En Son Bitirdiği Okulun:

Adı :

Bölüm/ Dalı :

### YÜKSEKOKUL'da ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLERİ

	1.YARIYIL	2.YARIYIL	3.YARIYIL	4.YARIYIL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Sahip Olduğu Atölye ve Endüstri Deneyimi(Ana Hatlarıyla)

Öğrencinin İmzası

Staj Sorumlusunun İmzası

## ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

S.No	Tarih	Çalıştığı Kısım	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Yetkilinin;  
Adı-Soyadı:  
Görevi/Unvanı:

EK:1

**Form No:7 (Staj veren iş yeri tarafından doldurularak; bir nüshası işyerinde kalacak, bir nüshası kapalı zarf içerisinde Yüksekokula gönderilecektir.)**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	Adı ve Soyadı:			
	Staj Süresi: 25 İş Günü	Staj Başlama Tarihi: / / 2020	Staj Bitiş Tarihi: / /2020	
	Koordinatör Öğretim Elemanı:			
<b>İŞYERİNİN</b>	Adı :			
	Adresi :			
	Tel No :	Faks No :	E-Posta :	
	Eğitici Personel :			

**Sayın İşyeri Yetkilisi,**

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**Her Bölüm 0-10 puan (0 En Kötü, 10 En iyi) arasında değerlendirilecek ve toplam puan en alta yazılacaktır.**

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgilili	
Alet-Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkınlık	
Kendini Geliştirme İsteği	
<b>TOPLAM</b>	

İmzası :  
Adı ve Soyadı :

## A) STAJ DOSYASINI DOLDURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Tüm bölümlerin/programların staj dosyalarında sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.

**1.İÇİNDEKİLER:** Bu kısımda, staj dosyasındaki bölümler ve buldukları sayfa numaraları yer almalıdır.

**2.GİRİŞ:** Mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler, stajdan beklentiler, görüşler açıklanarak staj dosyasında yapılan açıklamalar kısaca özetlenmelidir.

**3.İŞYERİ TANITIMI:** Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluşta çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları açıklanmalıdır.

**4.GÜNLÜK YAPILAN İŞLER:** İş yerinde yapılan işler staj dosyası rapor sayfalarına (EK:2) yazılmalıdır. **(EK:2 istenildiği kadar çoğaltılıp kullanılabilir.)**

**Staj Dosyası Rapor Sayfaları (EK:2) doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.**

**a.Yazı Özelliği:** Yazılar tek sütun halinde, daktilo, bilgisayar, rapido veya dolmakalemle norm yazılarak yazılmalıdır. Daktilo veya bilgisayar kullanılacaksa, yazı 12 punto büyüklüğünde, 1,5 satır aralığında olmalı ve yazma işlemi doğrudan staj dosyası rapor sayfalarına (EK:2) sayfa formatını bozmadan yapılmalıdır.

**b.Teknik Resimler ve Çizimler:** Teknik resimler ve çizimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem,rapido veya bilgisayar ile staj dosyası sayfalarına çizilebilir yada başka bir kağıda çizilip staj dosyası rapor sayfalarına yapıştırılabilir.

**5.SONUÇ VE ÖNERİLER:** İşyerinde yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, tekniker adayı olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.

**6.EKLER (Bu Başlık Olmayabilir):** Elektrik projeleri, makine projeleri gibi projeler ek olarak stajdosyasına eklenebilir. Şayet ek/ekler var ise staj dosyası rapor sayfalarında (EK:2) bu ek/eklere atıfta bulunulmalıdır.

## B) STAJ DOSYASININ OLUŞTURULMASI VE TESLİMİ

1. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:2) ve diğer bölümleri bilgisayarda doldurulacaksa sayfa yapılarını (kenar boşluklarını, tablo özelliklerini v.b.) bozmadan doldurulması gerekir.

2. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:2) ihtiyaç kadar kullanıldıktan sonra kapak, diğer tüm sayfalar ve varsa ekler birleştirilerek ciltlenmeli veya bir delikli dosyada toplanmalıdır.

3. Staj bitimi sonunda staj dosyasının gerekli yerleri, işyeri yetkilisine eksiksiz olarak kaşelettirilip (mühürlettirilip) imzalatılmalıdır. **Onaylatılan staj dosyası belirtilen tarihte staj komisyonuna öğrenci tarafından elden teslim edilmez.**

4. İş yeri yetkilisince doldurularak imzalanan iki adet staj sicil raporunun ( EK:1) bir tanesi iş yerinde kalmalı, diğeri staj dosyasıyla birlikte **kapalı zarf içinde** staj komisyonuna teslim edilmelidir.

5. **Staj dosyası zamanında teslim edilmez ise staj yapılmamış sayılır.**

**C) STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ:** *Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.*

**D) STAJ DOSYALARININ TESLİM TARİHLERİ:** *Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.*

# İÇİNDEKİLER

Sayfa No

**GİRİŞ:**



**İŞYERİNİN TANITIMI:**

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Yer .....	Sayfa No: .....
Çalıştığı Tarih ...../...../2020	Onaylayanın Adı Soyadı ..... İmzası:.....

## **SONUÇ VE ÖNERİLER:**